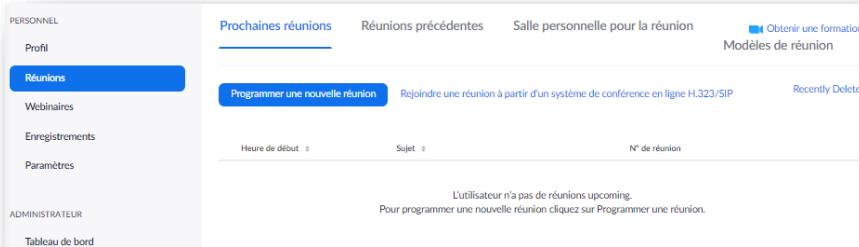


Procédure CSV – Bloc-notes

Cette procédure est dirigée aux personnes qui **ne sont pas en mesure** d'enregistrer le fichier CSV à l'aide d'Excel, parce que l'option : *enregistrer sous Fichier CSV - séparateur virgule UFT – 8* n'est pas disponible dans leur version du logiciel.

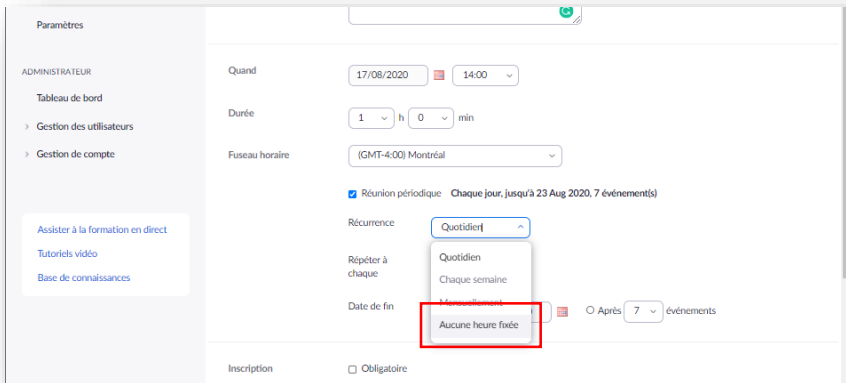
Voici comment procéder :

1. Programmer une nouvelle réunion dans votre compte Zoom en ligne (zoom.uqam.ca)

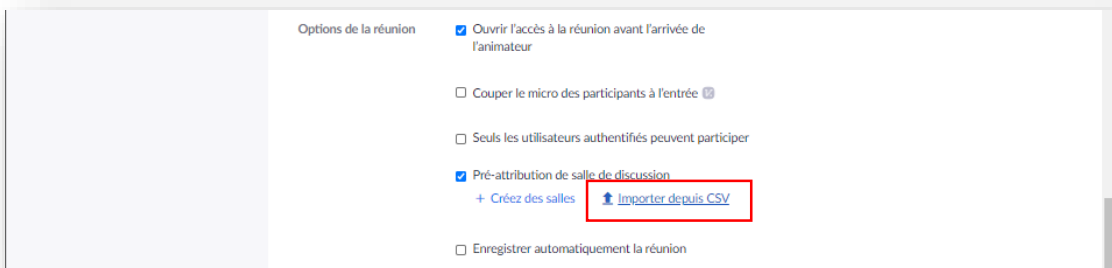


2. Renseigner les différents champs décrivant votre réunion

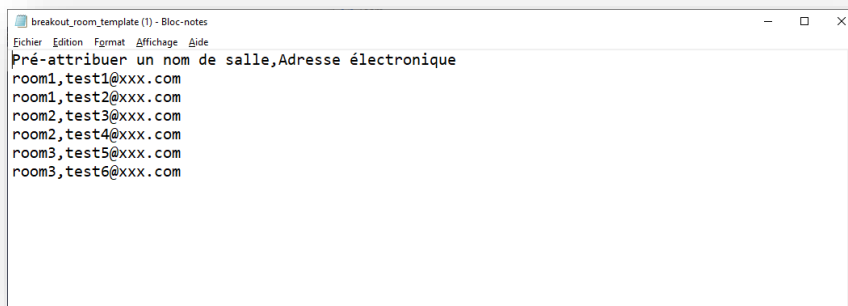
Si vous le souhaitez, vous pouvez configurer la **périodicité** de votre rencontre en choisissant l'option « **Aucune heure fixée** ». De cette façon, la salle sera toujours ouverte pour les membres du groupe.



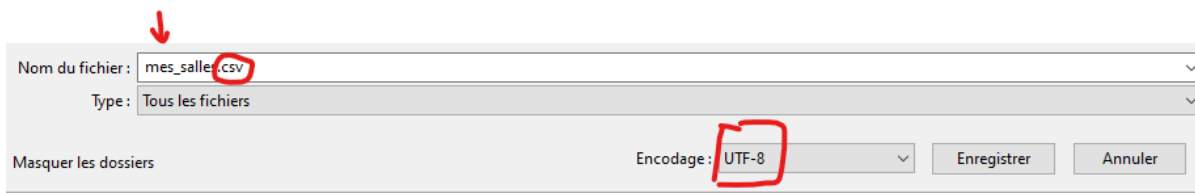
2. Pré-attribuez la salle aux membres du groupe à l'aide de l'option **Importer depuis un CSV** que vous aurez créée en utilisant l'application **Bloc-notes** de votre poste de travail.



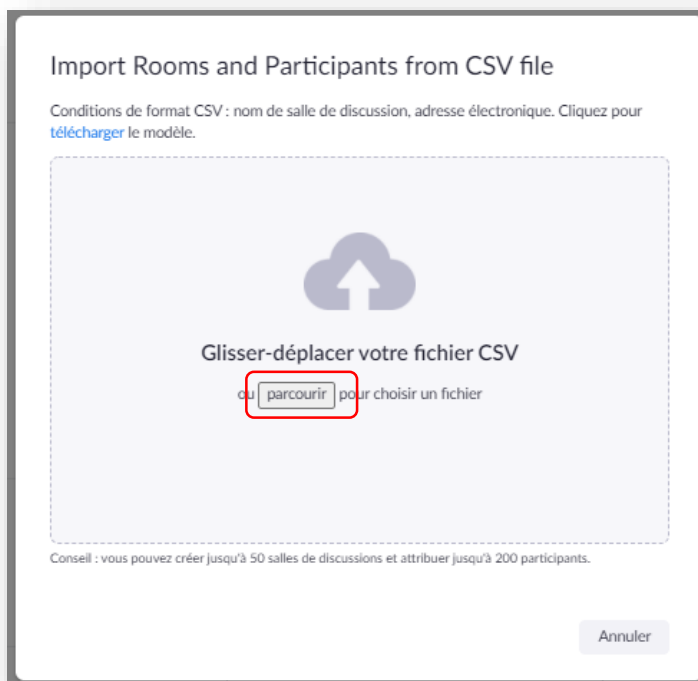
- Ajouter les courriels de vos étudiants et dans quelle sous-salle de réunion ils se trouveront dans zoom.



- Sauvegarder le fichier sous l'appellation de votre choix en ajoutant manuellement l'extension **.csv**. Par exemple, « mes_salles.csv » et choisissez l'option **Encodage UTF-8**



- Importez vos groupes à l'aide de votre **nouveau CSV** (exemple : **salles.csv**) dans Zoom, soit en glissant le fichier vers la zone correspondante ou en parcourant vos dossiers.



8. Complétez l'assignation de vos étudiants au besoin (en ajoutant d'autres adresses) et cliquez sur **enregistrer**.

Attribution d'une salle de discussion 3 salles, 6 participants

Attribuez des participants aux salles de discussion en ajoutant leur adresse électronique. Vous pouvez créer jusqu'à 50 salles de discussions et attribuer jusqu'à 200 participants.

Salles		room1
room1	2	<input type="text" value="test3@xxx.com"/>
room2	2	test1@xxx.com
room3	2	test2@xxx.com

[Importer depuis CSV](#)